



# Envío de ficheros de gran tamaño a través de la Sede Electrónica

*Manual para la ciudadanía*



## Contenido

Introducción.....	2
1.- Pasos previos para aportar documentos de gran tamaño.....	3
1.1.- Calcular la huella digital del documento.....	3
1.2.- Instrucciones para instalar el plugin de la huella digital para versiones 1.8 o superior..	8
1.3.- ¿Cómo cálculo la huella digital?.....	13
2.- Adjuntar fichero con la huella digital a través de la Sede Electrónica.....	16
3.- Adjuntar el documento de gran tamaño a la carpeta compartida.....	22

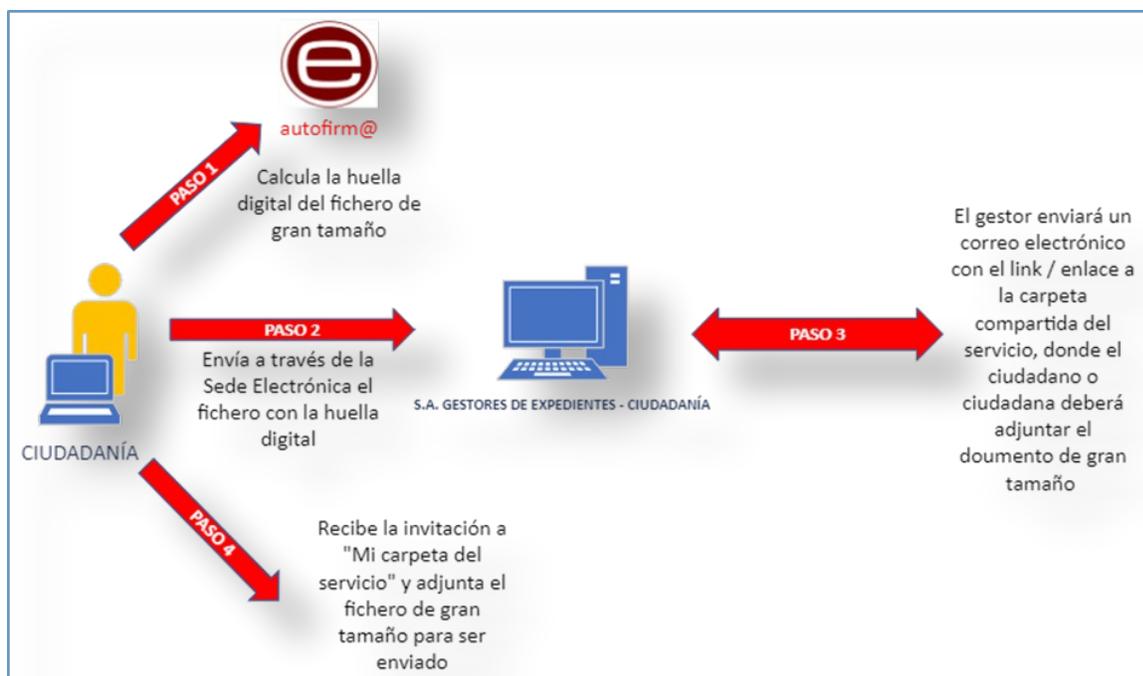
## Introducción

Este documento constituye una guía de ayuda para remitir ficheros de gran tamaño, con seguridad jurídica a través de la sede electrónica

En el supuesto de que en una solicitud / trámite de la ciudadanía precise adjuntar un documento de gran tamaño, éste podrá ser enviado siguiendo las instrucciones que se indican en este manual.

 Se consideran documentos de gran tamaño aquellos documentos electrónicos que tengan un tamaño igual o superior a **25 MB**.

En el siguiente diagrama se muestra la operativa:





# 1.- Pasos previos para aportar documentos de gran tamaño

---

Para remitir al Cabildo un documento de gran tamaño, debe seguir los siguientes pasos:

- Cálculo de la huella digital del documento
- Adjuntar fichero con la huella digital a través de la Sede Electrónica
- Firmar y enviar el trámite

## 1.1.- Calcular la huella digital del documento

La huella digital de un documento lo identifica de forma unívoca, de modo que, a todos los efectos, la huella digital representa al documento.

Debe calcular la huella digital del documento de gran tamaño que quiera remitir al Cabildo haciendo uso de la aplicación **Autofirm@**.

Para el cálculo de la huella digital deberá seguir los siguientes pasos:

- Acceder al portal de firma electrónica de la administración general del estado, ubicado en la dirección <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.
- Deberá descargar la versión de **Autofirm@** correspondiente al Sistema Operativo que tenga en su ordenador personal, siempre la última versión y el **Plugin de Huellas Digitales**.
- Para instalar o configurar **Autofirm@** es necesario que tengamos privilegios suficientes.

**Descargas**

Desde aquí puedes descargar aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

### AutoFirma

Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

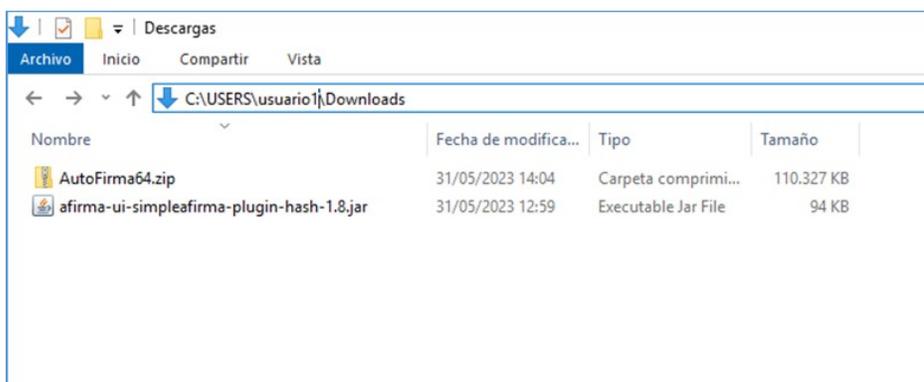
- > AutoFirma 1.8 para Windows 32 bits
- > AutoFirma 1.8 para Windows 64 bits
- > AutoFirma 1.8 para Debian Linux
- > AutoFirma 1.8 para Fedora Linux
- > AutoFirma 1.8 para OpenSUSE Linux
- > AutoFirma 1.8 para MacOS procesadores x64
- > AutoFirma 1.8 para MacOS procesadores M1
- > AutoFirma 1.7.2 para Windows 32 bits
- > AutoFirma 1.7.2 para Windows 64 bits
- > AutoFirma 1.7.1 para Linux
- > AutoFirma 1.7.1 para MacOS

### Plugin de Huella Digitales v1.0

Plugin para el cálculo y la comprobación de hashes versión v1.0. El componente permite generar ficheros de hashes con el hash de un fichero o de todos los ficheros de un directorio. También permite comprobar que un fichero de hashes es válido seleccionando el fichero o directorio a partir del cual se generó. **¡IMPORTANTE!** El plugin requiere de Autofirma v1.8 o superior (no es compatible con la versión 1.7.2 y anteriores). En versiones de Autofirma anteriores a la v1.8 la funcionalidad del plugin estaba integrada en la aplicación. Su paso a plugin se ha realizado para facilitar su gestión y evolución.

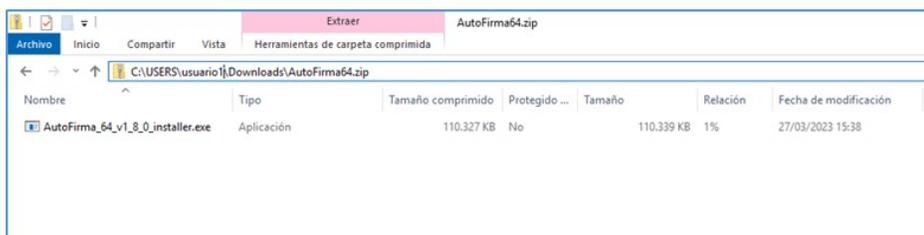
- > Plugin de Huellas Digitales 1.0 (para Autofirma v1.8 o superior)

- Tras la descarga, abrir el fichero comprimido (.zip), en el caso del sistema operativo Windows, (AutoFirmaXX.zip (XX=Windows 32 o 64 bits)), que contiene la aplicación **Autofirm@**.



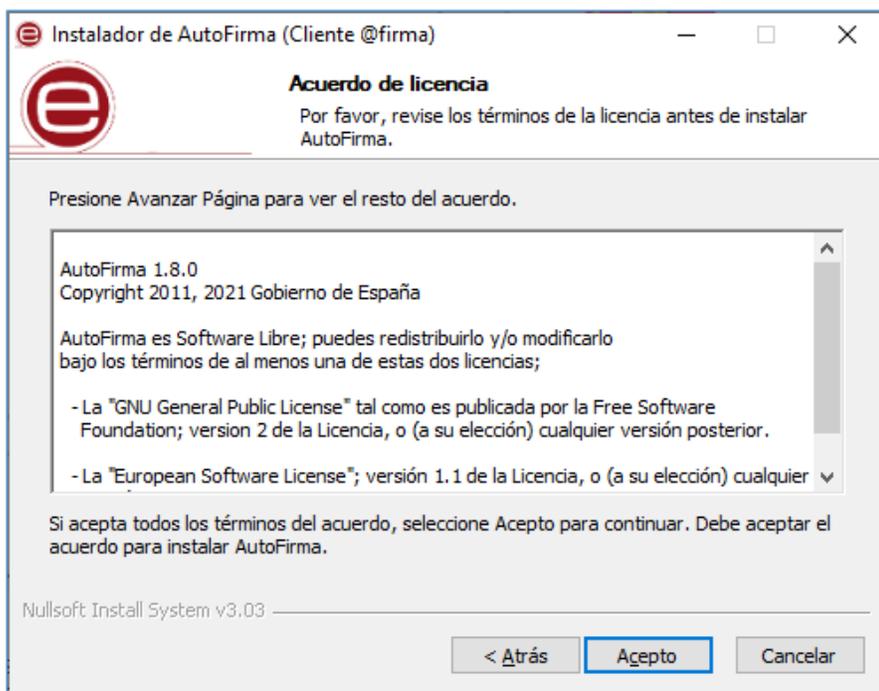


- Extraer y ejecutar el programa de instalación.

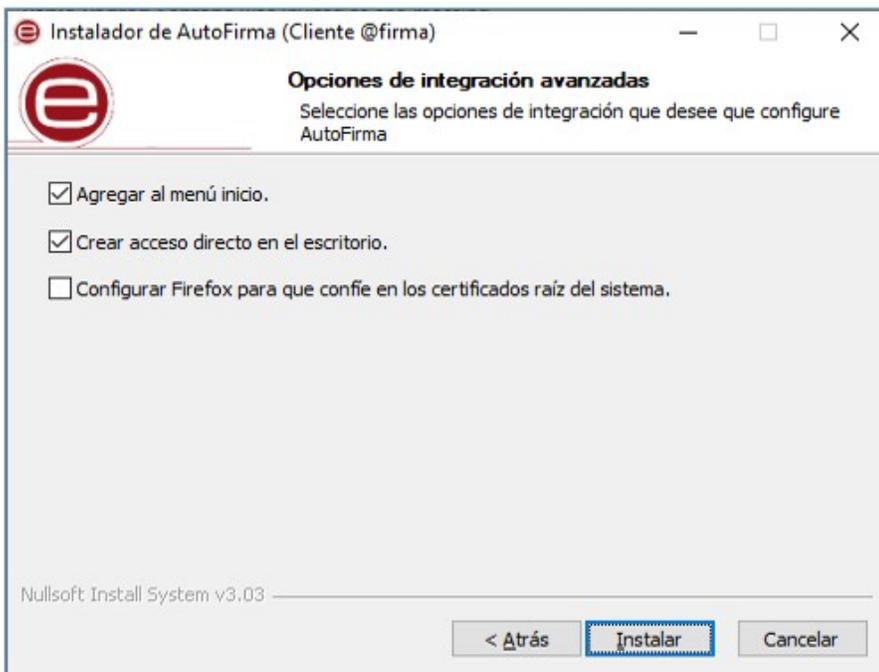


- A continuación, siga las instrucciones del asistente de instalación.

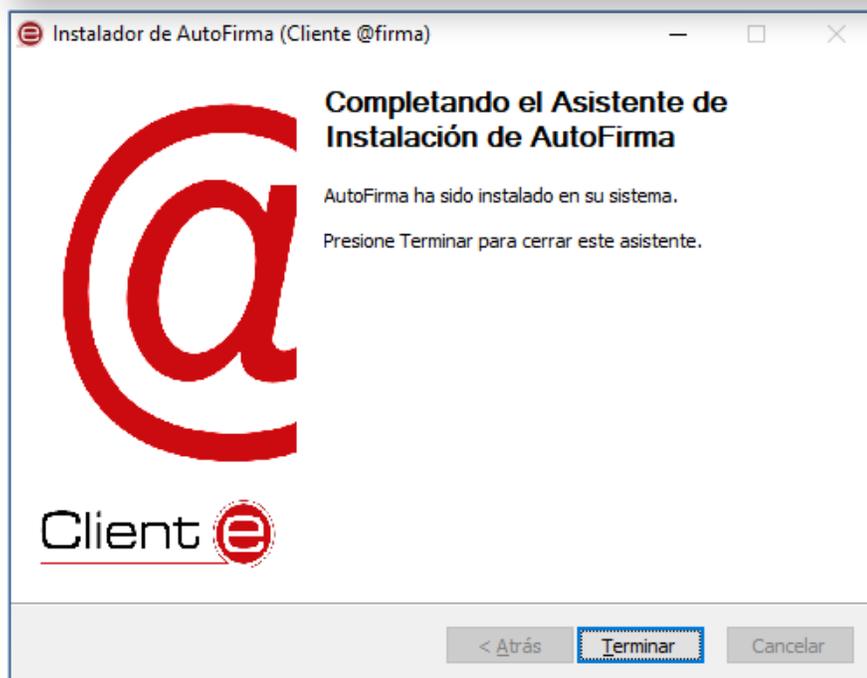
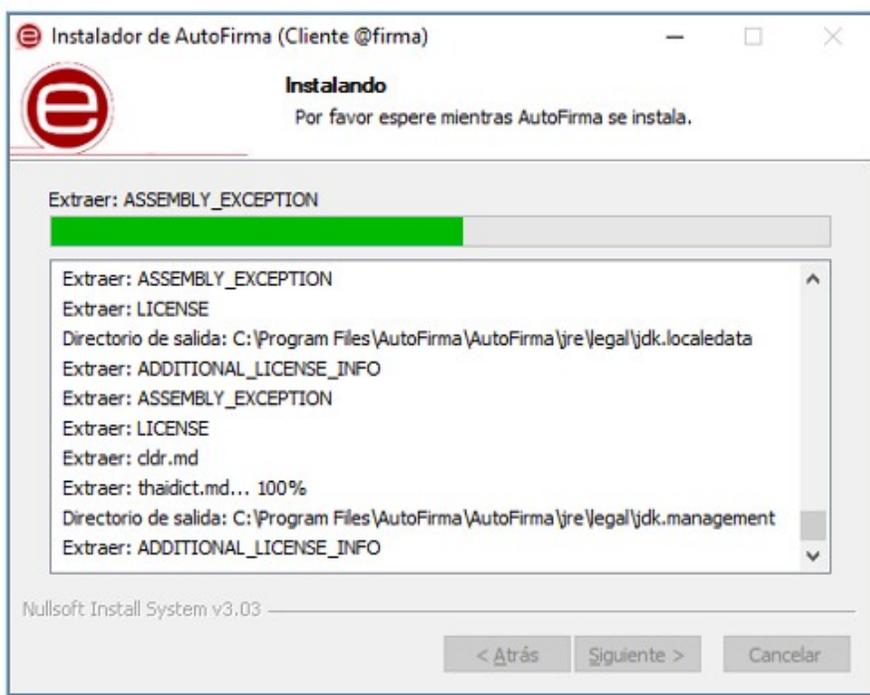




**(Acepto)**



**(Instalar)**



 Solo instalar el plugin de la huella digital para versiones de Autofirma superiores 1.7.2, en caso contrario omitir el paso siguiente e ir directamente a **¿Cómo cálculo la huella digital?**



## 1.2.- Instrucciones para instalar el plugin de la huella digital para versiones 1.8 o superior.

### Plugin de Huella Digitales v1.0



Plugin para el cálculo y la comprobación de hashes versión v1.0. El componente permite generar ficheros de hashes con el hash de un fichero o de todos los ficheros de un directorio. También permite comprobar que un fichero de hashes es válido seleccionando el fichero o directorio a partir del cual se generó. **IMPORTANTE:** El plugin requiere de Autofirma v1.8 o superior (no es compatible con la versión 1.7.2 y anteriores). En versiones de Autofirma anteriores a la v1.8 la funcionalidad del plugin estaba integrada en la aplicación. Su paso a plugin se ha realizado para facilitar su gestión y evolución.

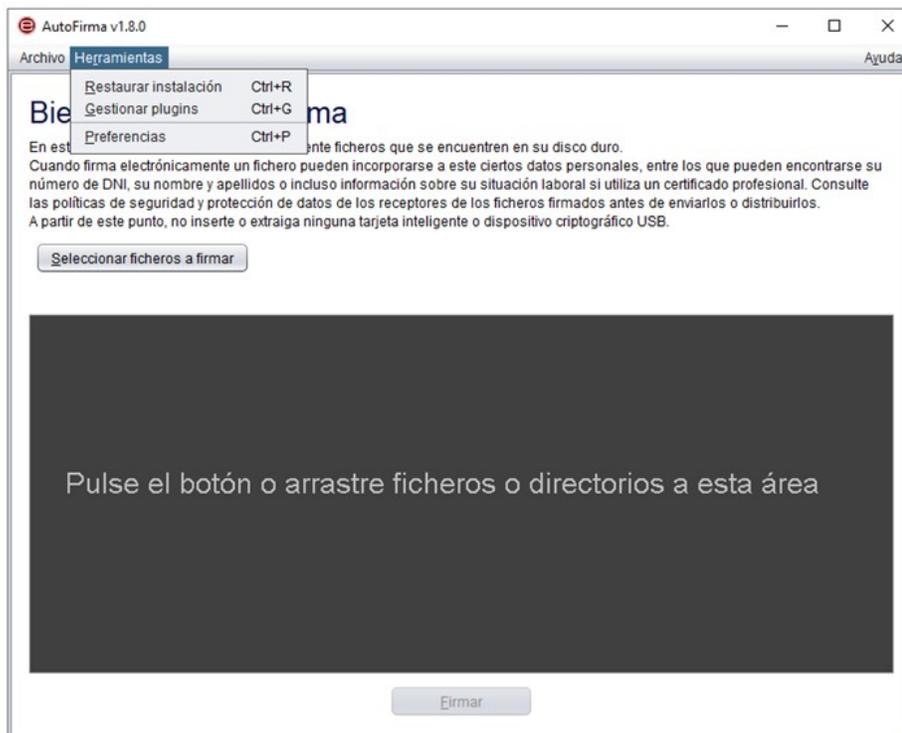
> Plugin de Huellas Digitales 1.0 (para Autofirma v1.8 o superior)

### Pasos que seguir para instalar el plugin:

- Una vez finalizada la instalación de **Autofirma@**, abrir la aplicación con un doble clic sobre el icono:

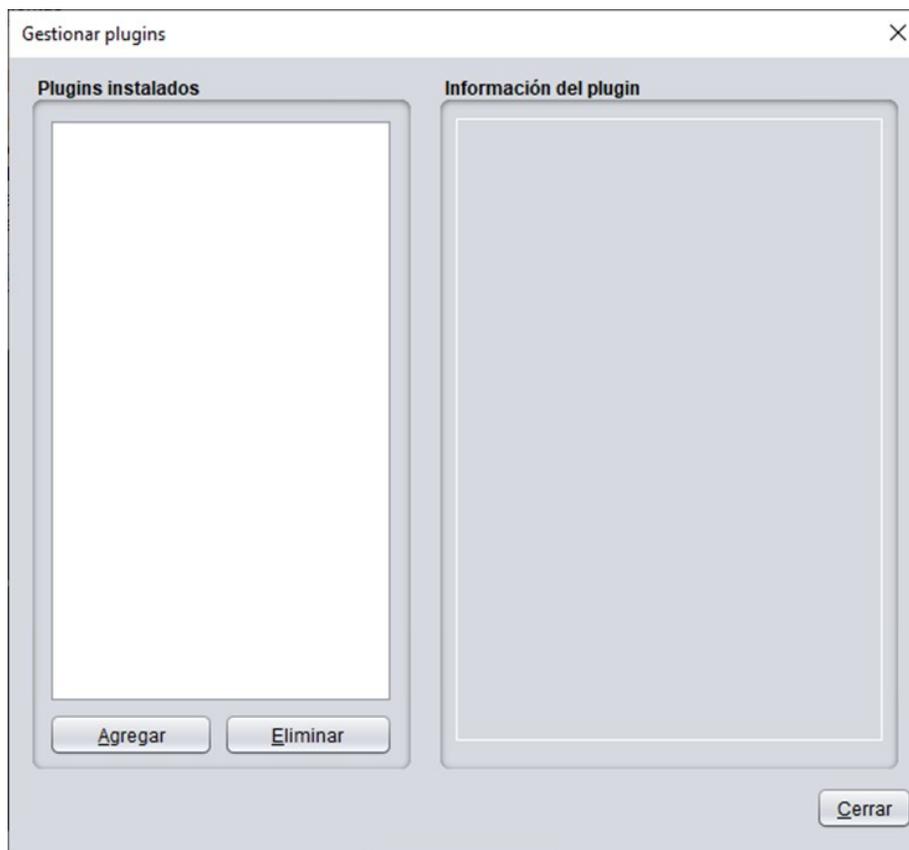


- Ir a **Herramientas** → **Gestionar plugins** o con el acceso rápido pulse de forma simultánea las teclas **Crtl+G**





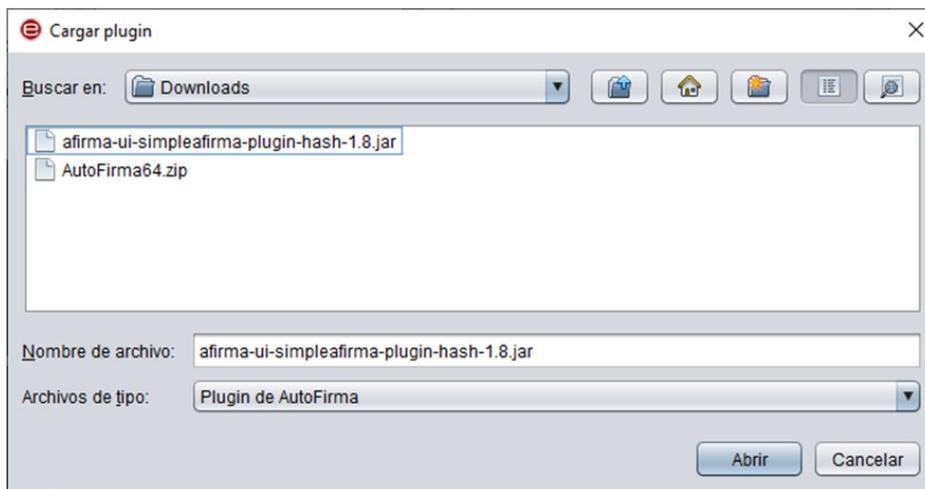
- Nos abrirá la pantalla de Gestionar plugins, en la columna de **Plugins instalados** pulsamos Agregar



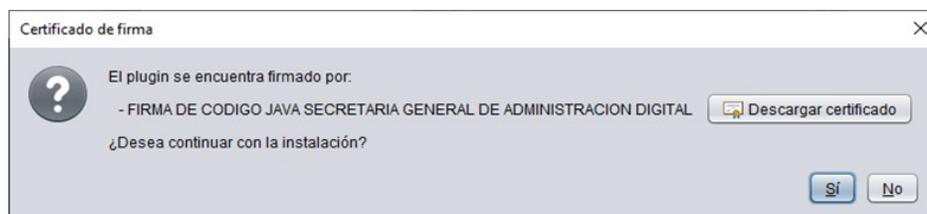
- Nos pedirá cargar el plugin, debe localizar la carpeta donde se descargó el plugin, normalmente se localiza en la carpeta  **Descargas** de Windows.



- Seleccionamos el plugin (*afirma-ui-simpleafirma-plugin-hash-1.8.jar*), y pulsamos **Abrir**

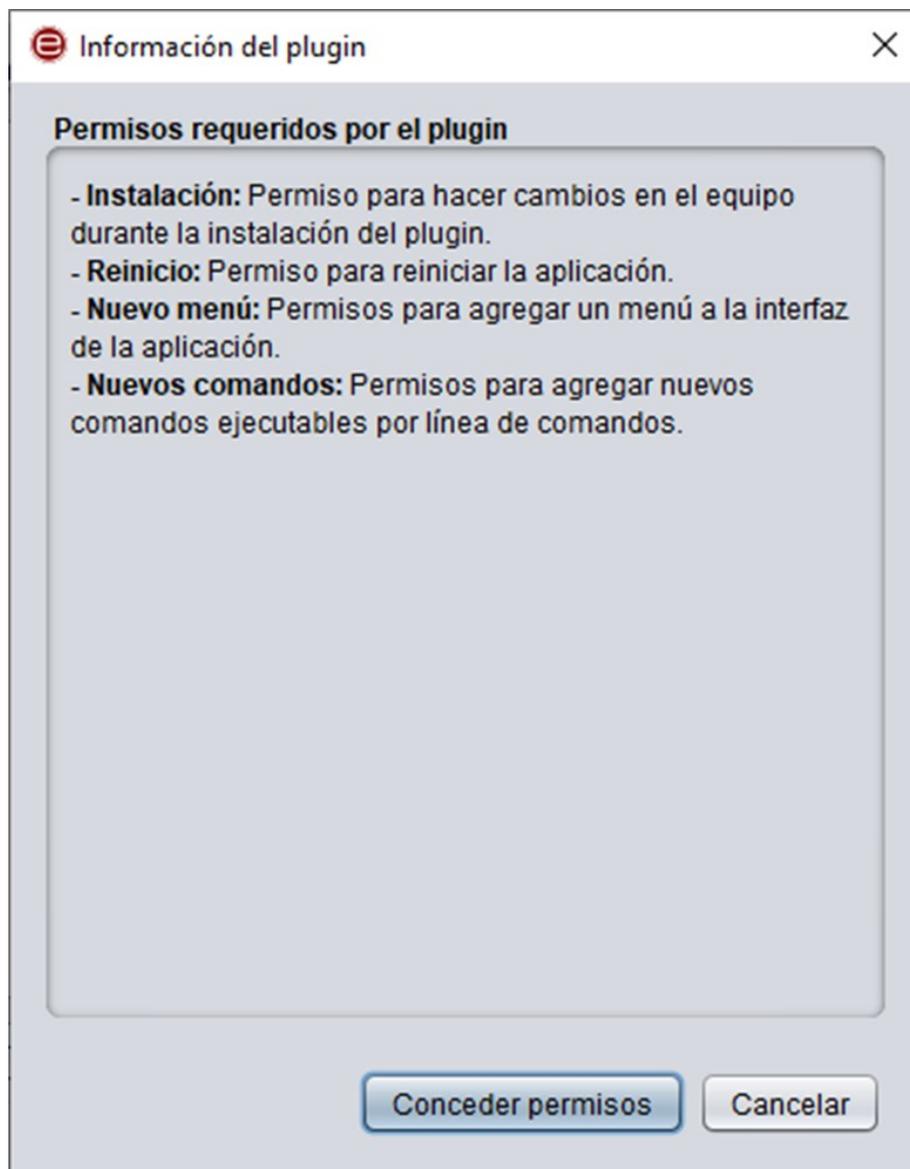


- Proceder a la instalación del plugin y a continuación nos muestra el siguiente mensaje preguntado *¿Desea continuar con la instalación?* pulsamos **Sí**

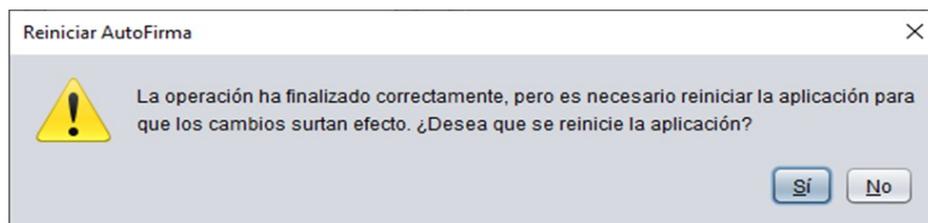




- En el siguiente mensaje nos solicita permisos requeridos por el plugin, Pulsar **Conceder permisos**

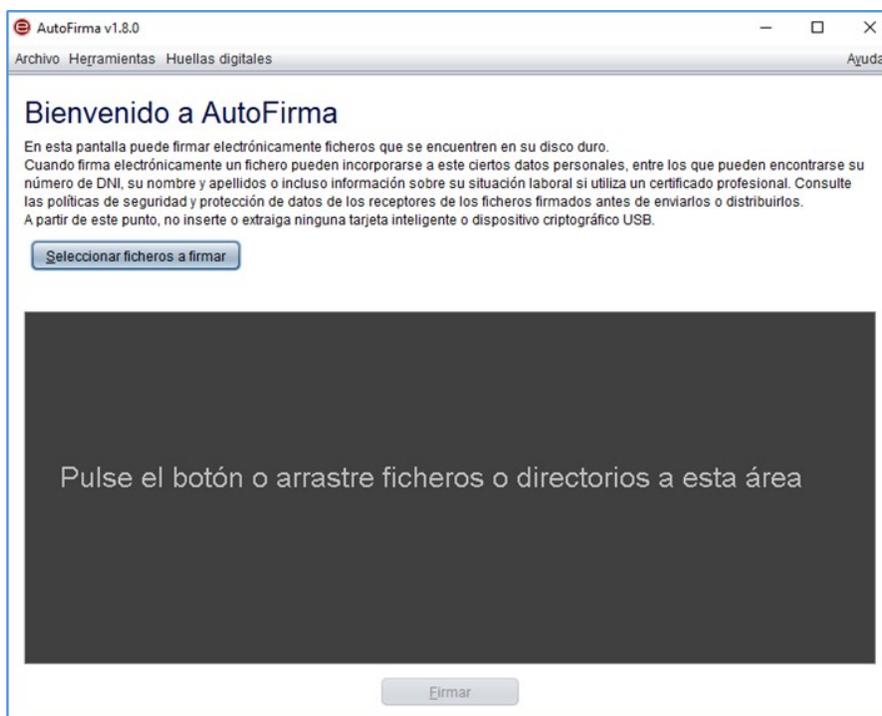


- Y por último nos pedirá reiniciar la aplicación, pulsamos **Sí**





- Instalado el plugin, nos mostrara en el menú superior la opción **Huellas digitales**.



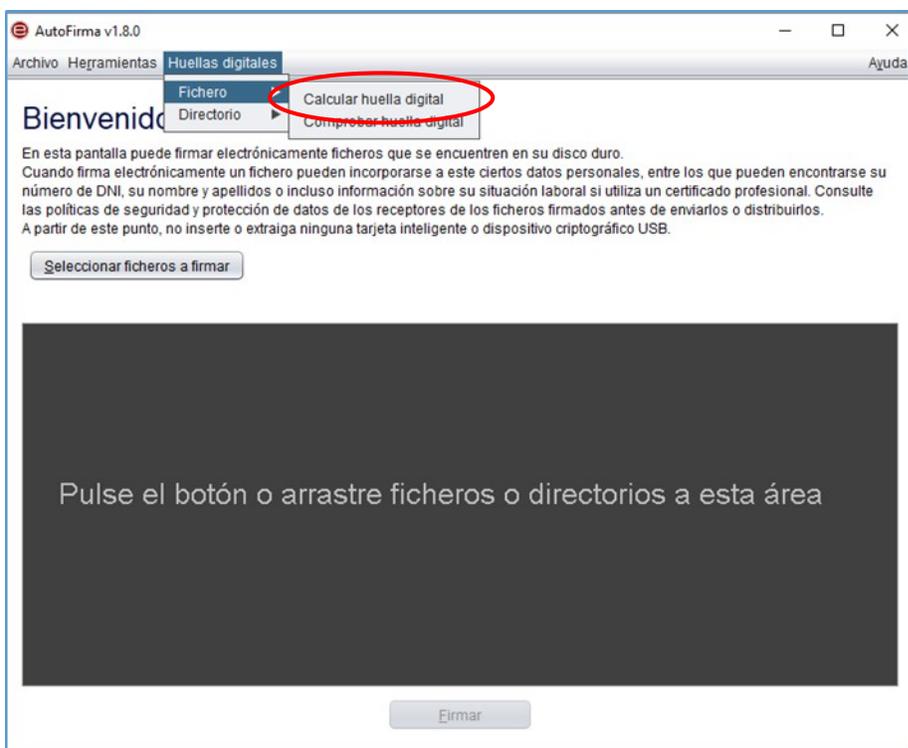


### 1.3.- ¿Cómo cálculo la huella digital?

- Abrir **Autofirm@** la aplicación con un doble clic sobre el icono:

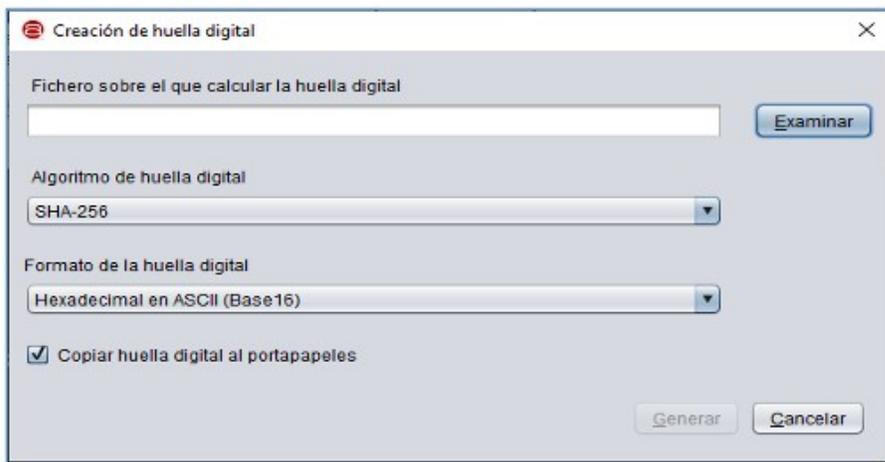


- Acceda desde el menú superior del programa, a **Huellas digitales > Fichero > Calcular huella digital**.



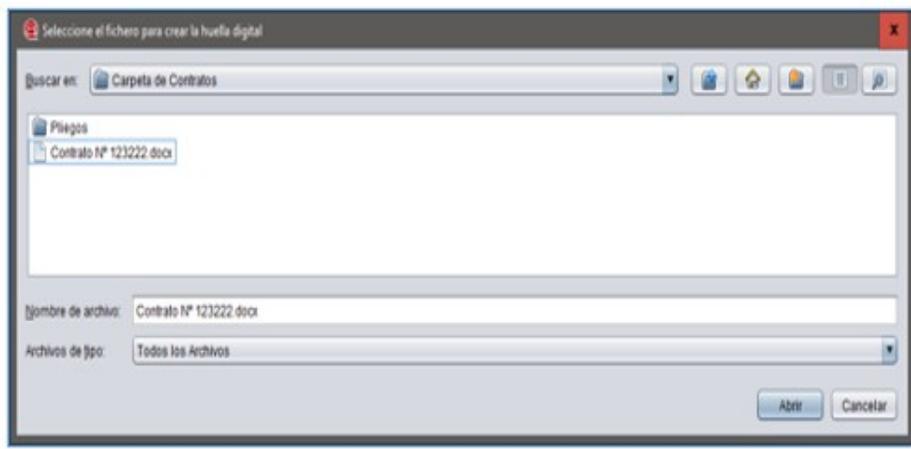


- Aparecerá una nueva ventana donde se debe seleccionar el documento de gran tamaño al que se le va a calcular su huella digital, el algoritmo de cálculo y el formato de la huella digital.



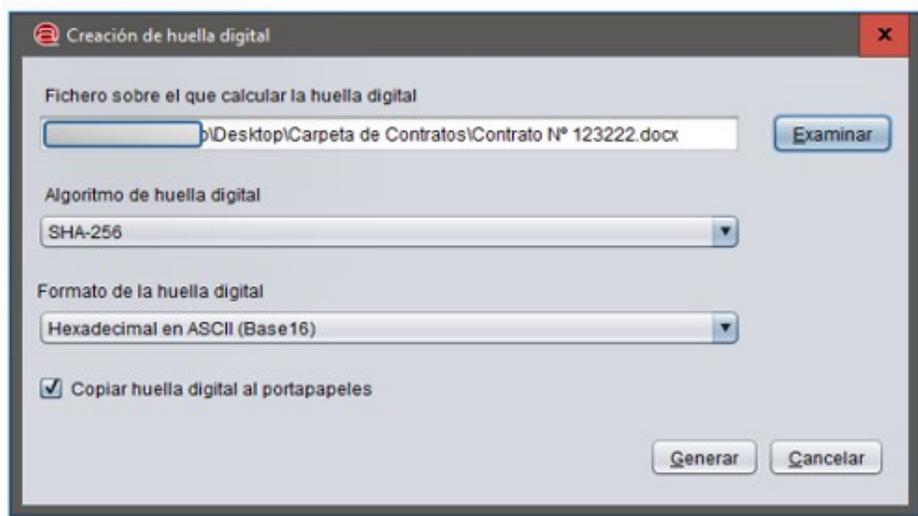
 El algoritmo debe ser siempre **SHA256** y el formato de la huella digital **Hexadecimal en ASCII (BASE16)**.

- Tras pulsar el botón **Examinar**, localiza la ubicación donde se encuentra el fichero al cual se le quiere calcular la huella digital, seleccionarlo y clicar en el botón **Abrir**.

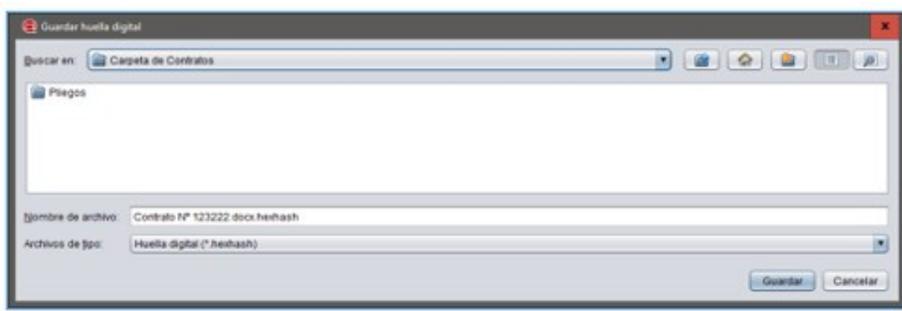




- Una vez seleccionado el fichero gran tamaño presionar el botón **Generar**.



- Tras pulsar el botón generar, la aplicación le solicitará la ubicación local donde desea guardar el fichero con la huella digital, (con extensión. *hexhash*), y presione **Guardar**.



La aplicación utiliza la extensión. **hexhash** para los ficheros con la huella digital.



## 2.- Adjuntar fichero con la huella digital a través de la Sede Electrónica

Una vez calculada la huella digital, accede a la Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife. En el menú principal ir a la opción **Servicios y trámites** [Sede electrónica del Cabildo de Tenerife](#)

The screenshot shows the website interface for the Cabildo de Tenerife. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, a search bar, and buttons for 'Accesibilidad' and 'Cita previa'. Below the navigation bar, there are menu items: 'Inicio', 'El Cabildo', 'Trámites', and 'Noticias'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Contacto y ayuda' and the phone number '922 239 500'. The main content area is titled 'Sede electrónica' and includes the text 'Encuentra los trámites que necesitas de manera ágil y sencilla.' Below this text is a search input field and a blue button labeled 'Buscar trámites'. To the right of the search area is a box titled 'Área personal' with the text 'Accede a tu área personal para gestionar tus trámites, consultar tus expedientes y tus documentos aportados.' and a button labeled 'Acceder'. Below the search area, there is a section titled 'Trámites a punto de finalizar' with a pagination indicator '1/2'. This section contains three cards, each representing a pending process:

- Plazo abierto**  
Finaliza el Martes, 08 abril 2025  
**Subvenciones a los ayuntamientos de Tenerife y su sector público institucional para la realización de proyectos culturales, 2025**  
Ayudas y subvenciones  
Cultura
- Plazo abierto**  
Finaliza el Miércoles, 09 abril 2025  
**Exposición pública de los Proyectos de instalación de 14 puntos de recarga rápida para vehículos eléctricos en varios términos municipales de la isla de Tenerife.**  
Otros procedimientos  
Medio ambiente
- Plazo abierto**  
Finaliza el Jueves, 10 abril 2025  
**Información pública del procedimiento para la declaración como Bien de Interés Cultural de la escultura de Juan de Ávalos localizada en la confluencia de la Rambla de Santa Cruz y la Avenida de Anaga. S.C. de Tenerife**  
Información general y asesoramiento  
Patrimonio histórico



Localiza o busca el trámite o servicio para el que deseas aportar el documento de gran tamaño. Una vez localizado presionar "Buscar trámites".

The screenshot displays the 'Buscador de trámites' (Service Search) page. At the top, there is a navigation bar with the Cabildo de Tenerife logo, 'Accesibilidad', and 'Cita previa' buttons. Below this, a breadcrumb trail shows 'Inicio > El Cabildo > Trámites > Noticias'. The main heading is 'Buscador de trámites' with the subtext 'Encuentra los trámites disponibles y consulta toda la información.' On the left, a 'Filtrar resultados' section includes filters for 'Plazos de presentación' (with 'Abierto' selected), 'Próxima convocatoria', 'Cerrado', 'Trámites por temas', and 'Trámites por tipos'. The main content area, 'Listado de trámites', shows a search input with 'solicitud general', a 'Borrar' button, and a 'Buscar trámites' button. Below the search bar, it indicates '43 resultados encontrados'. The first result is 'Solicitud general' with a green dot and the text 'Plazo abierto - Sin fecha de cierre'. A mouse cursor is hovering over the 'Solicitud general' link. Below this, it says 'Otros procedimientos / Administración'.



¿Cómo se tramita en línea?:

## Tramitar por internet

y en la siguiente pantalla selecciona “Acceder para tramitar por internet”.

The screenshot shows a web interface for the Cabildo de Tenerife. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Accesibilidad', and 'Cita previa' buttons. Below this is a secondary navigation bar with 'Inicio', 'El Cabildo', 'Trámites', and 'Noticias'. A breadcrumb trail reads: '< Volver atrás | Inicio - Sede electrónica / Buscador de trámites / Detalles del trámite'. The main heading is 'Solicitud general' with the number 'Nº: 1246253'. Two buttons are present: 'Acceder para tramitar por internet' (highlighted with a mouse cursor) and 'Descargar versión papel'. The page is divided into two columns. The left column, titled 'Contenido', contains links for 'Información general', 'A quién va dirigido', 'Requisitos', 'Tramitación', and 'Contacto y ayuda'. The right column, titled 'Información general', displays the status 'Plazo abierto' with a green dot, 'Plazo de presentación Sin fecha de cierre', and 'Plazo de resolución El plazo de resolución vendrá determinado por la naturaleza de lo solicitado'. Below this, it shows 'Trámite por tema Administración' and 'Trámite por tipo Otros procedimientos'. The 'Órgano responsable' is 'Servicio Administrativo de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios'. The 'Descripción' states: 'Mediante esta solicitud se puede presentar ante esta Corporación Insular cualquier escrito o documentación que no sea susceptible de presentarse a través de cualquiera de los trámites ya...'.

Realizar el proceso de identificación ante la Sede electrónica usando (Certificado Digital, Cl@ve PIN, Cl@ve Móvil, Cl@ve Permanente (Usuario y Contraseña)

Seleccionar el tipo de persona (Persona física, Persona jurídica, Administración pública)

Una vez que acceda al formulario del trámite y hayas cumplimentado los campos obligatorios,

Indicar solicitante  
Completado ✓

Rellenar datos del trámite  
En proceso

Aportar documentos  
Pendiente

Revisar información  
Pendiente

Firmar trámite  
Pendiente

Contacta con nosotros 922 239 500

Solicita (máximo 4000 caracteres) (\*)

Campo requerido

**Declaración responsable**

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de acuerdo con el artículo 392 del Código Penal).
- Que se compromete a cumplir las condiciones especificadas en la normativa aplicable, la cual conoce en su integridad.

Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

Gabinete de la Presidencia

Intervención general

Oficina de apoyo técnico jurídico a la comisión de evaluación ambiental de Tenerife

Oficina de Asistencia Integral a Municipios

Oficina de Contratación Administrativa

Seleccione un valor...

En la siguiente pantalla **¿Quieres aportar algún documento adicional?** podrás aportar el fichero que contiene la huella digital que generaste anteriormente, indicando en la descripción: **"Huella digital del Fichero " + descripción del fichero.**

Salir

Contacta con nosotros 922 239 500

## Trámite

Solicitud general

**Indicar solicitante**  
Completado ✓

**Rellenar datos del trámite**  
Completado ✓

**Aportar documentos**  
En proceso

Revisar información  
Pendiente

Firmar trámite  
Pendiente

### ¿Quieres aportar algún documento adicional?

Si necesitas aportar otros documentos distintos a los requeridos, puedes hacerlo a continuación

**Descripción documento adicional**  
Proporciona una descripción breve y clara del documento que aportas

Huella digital del Fichero Contrato 32956 X

Te quedan 213 caracteres

Formatos aceptados: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, txt, jpeg y png. Tamaño máximo: 25 megabytes

✓ ArchivoPrueba.pdf.txt [Descargar](#) [Eliminar](#)

**Aportar documento adicional**

**Continuar**

Volver atrás

Luego presionar "Aportar documento adicional" y luego "Continuar" hasta llegar al proceso Firma de la presentación.

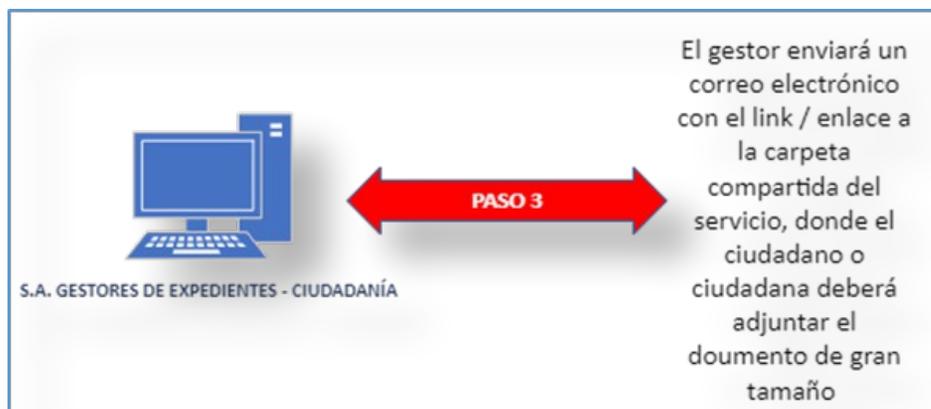
 Hasta este momento sólo estás aportando la huella del documento, posteriormente te explicaremos la manera en la que aportarás el documento de gran tamaño.

Es importante que no modifiques el documento original que deseas aportar al trámite de la Sede Electrónica una vez calculada la huella digital y enviado a través de la sede el fichero con la huella digital.

***El personal del Cabildo que reciba el fichero con la huella digital y el documento de gran tamaño volverá a calcular la huella y las comparará, si huellas digitales no coinciden no podrá admitir en la solicitud el documento de gran tamaño.***

Una vez presentes la solicitud, será recibida por el personal del Cabildo que debe atenderla, incluyendo el fichero con la huella digital (**con extensión. hexhash**). Cuando la solicitud sea revisada por las personas encargadas de su tratamiento, recibirás un correo electrónico con un enlace a una carpeta a la que podrás acceder desde internet, y subir el documento de gran tamaño.

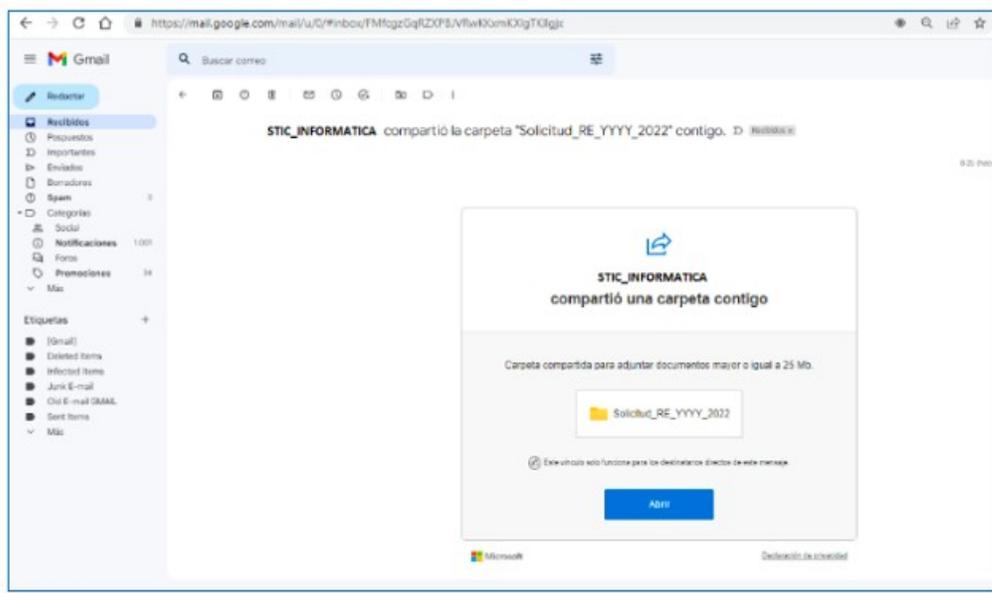
**Nota:** *Los servicios de correo electrónico pueden colocar estos correos en la carpeta de Spam o correos no deseados, revisala con cierta frecuencia para asegurar que recibes el correo electrónico con el enlace a la carpeta.*



### 3.- Adjuntar el documento de gran tamaño a la carpeta compartida

#### Pasos para seguir:

- Se recibe un correo, con asunto " **Presentación de documentación de gran tamaño de solicitud de Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife**" donde se indica que se ha compartido una carpeta, por ejemplo:
  - *<Nombre del servicio>*
  - *compartió una carpeta contigo*
  - Con el mensaje descriptivo, “**Se adjunta el acceso a carpeta mediante la cual puedas aportar la documentación de gran tamaño asociada a la solicitud presentada en Sede Electrónica del Cabildo de Tenerife**”.
  - *por ejemplo: “Solicitud\_RE\_YYYY\_2022”.*

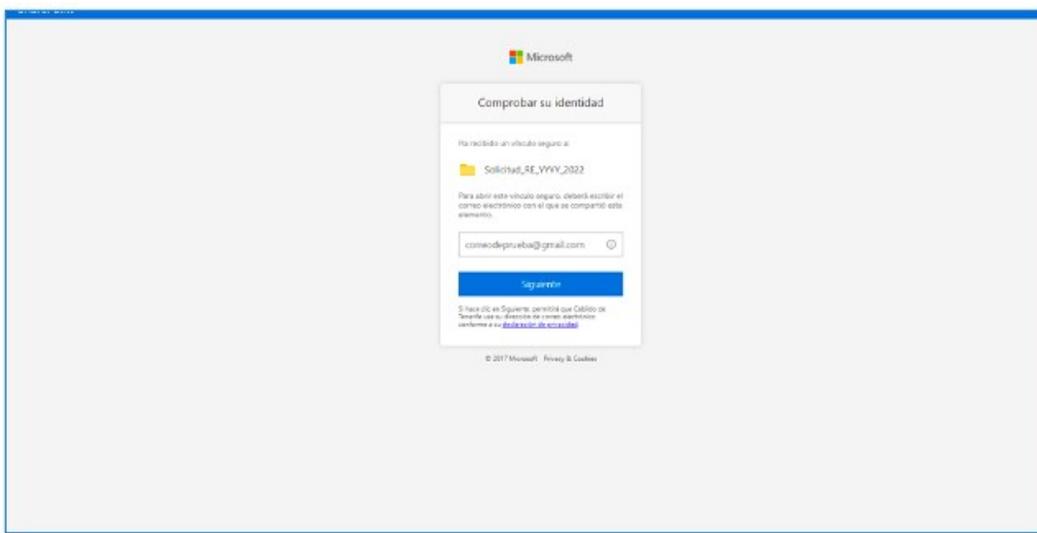




Accede al enlace incluido en el cuerpo del correo o pulsa el botón **Abrir**, al acceder se mostrará otra pantalla que comprobará tu identidad.

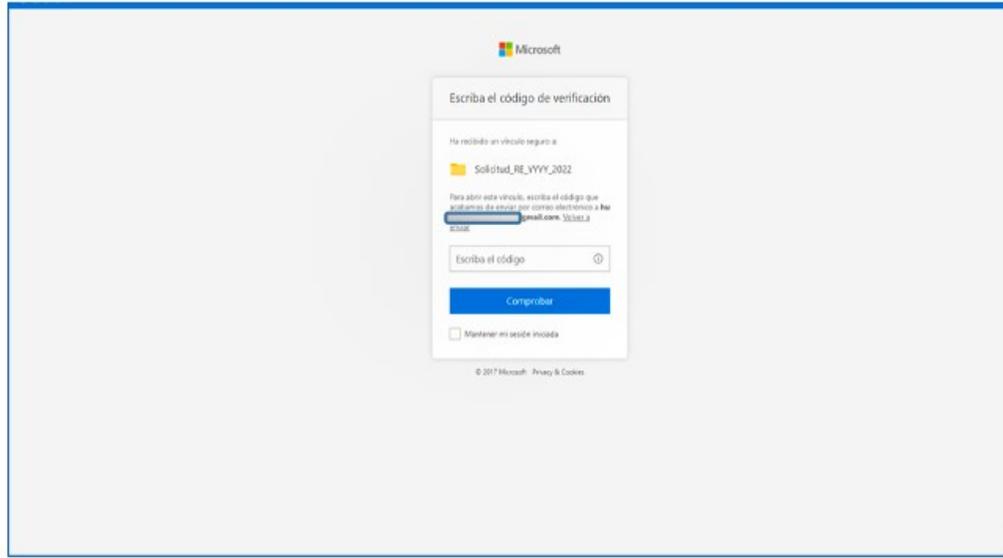


Introduce tu dirección de correo electrónico, que debe ser la misma en la que recibiste el mensaje de compartición de la carpeta, y pulsa **Siguiente**.

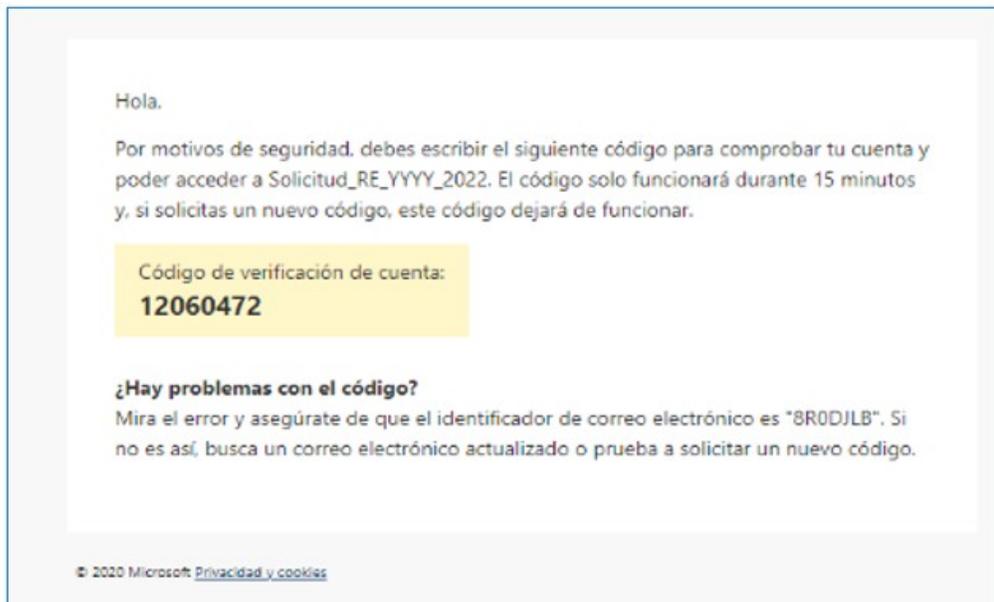




Se mostrará la siguiente pantalla para introducir el código de verificación.

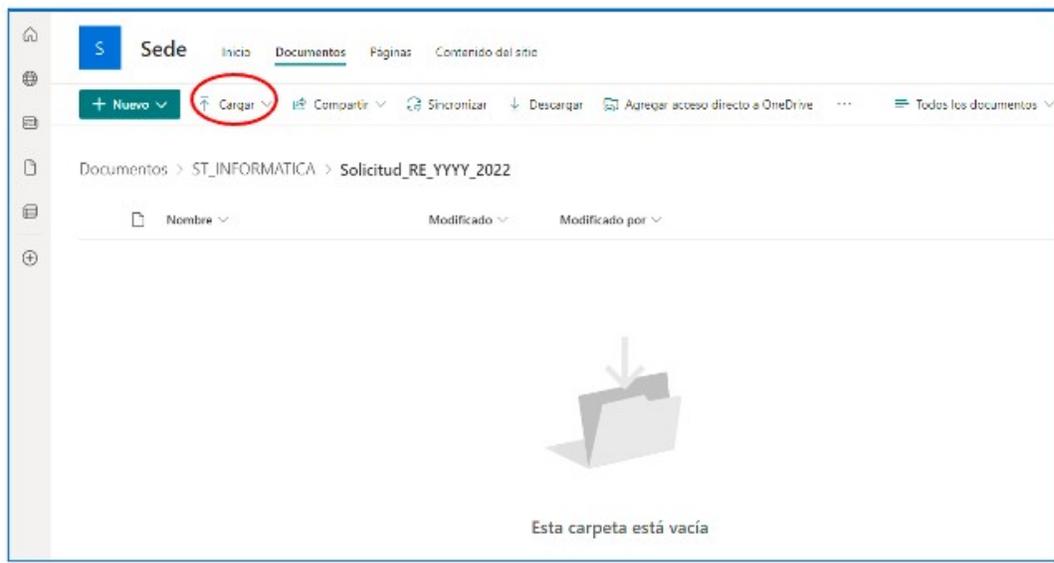


Recibirás un nuevo correo electrónico, con el código de verificación, que deberás introducir para que podamos comprobar tu identidad.

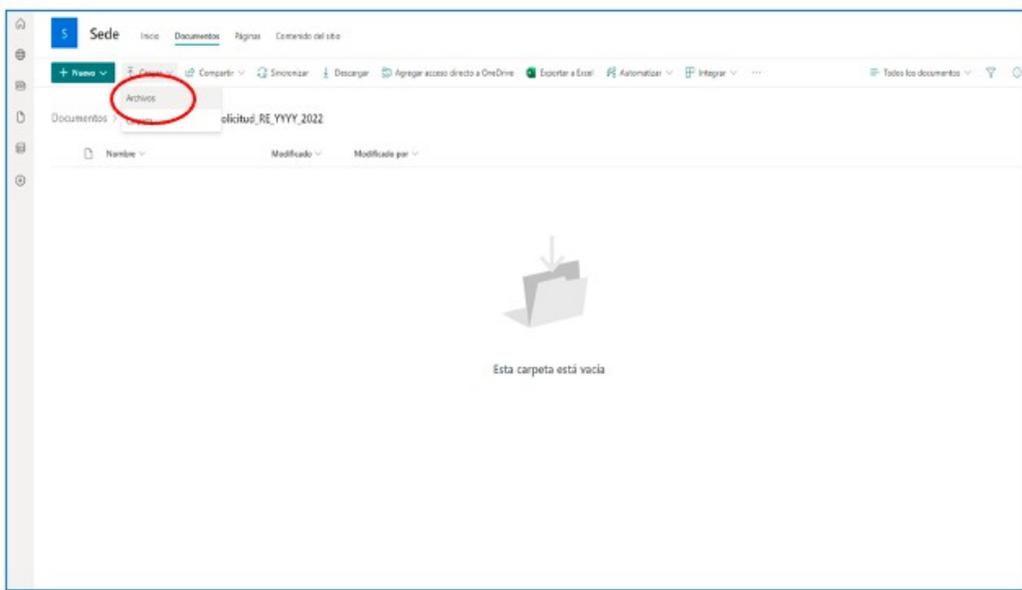




El código de verificación **solo funciona 15 minutos**, pasado ese tiempo caducará. Una vez introducido el código y comprobada tu identidad, podrás acceder a la carpeta en la que puedes aportar el documento de gran tamaño que quieres incluir en tu solicitud.

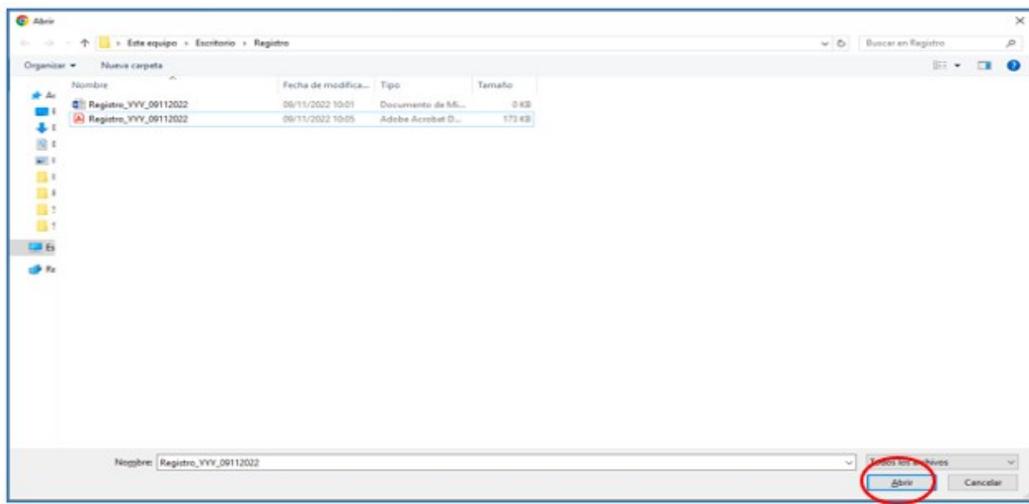


Para subir el documento a la carpeta debes ir al menú principal y seleccionar la opción **Cargar -->Archivos**

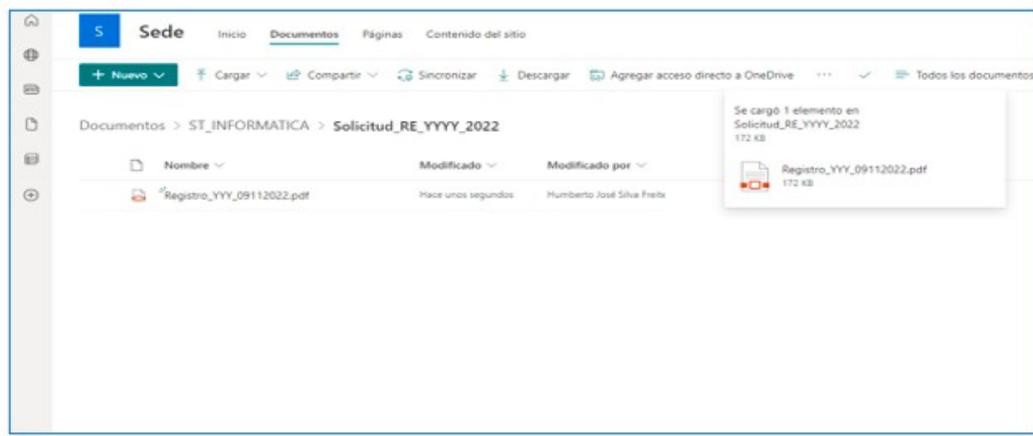




Se abrirá una carpeta local de tu equipo donde debes localizar y seleccionar el documento original de gran tamaño que deseas subir a la Sede y pulsar **Abrir**.



Se subirá el documento seleccionado a la carpeta compartida del Cabildo.



Una vez comprobado que se ha subido el documento procede a cerrar el explorador.

A partir de este momento, el personal del Cabildo encargado de tramitar tu solicitud descargará el documento de gran tamaño de esta carpeta, comprobará que su huella digital coincide con la contenida en el fichero que aportaste en la solicitud de registro, y si la comprobación es exitosa incluirá el documento de gran tamaño a dicha solicitud.

Muchas gracias.



En caso de cualquier incidencia por favor ir al apartado [Contacta con nosotros](#) seleccionar la opción de Incidencia técnica y cumplimentar el formulario.

AccesibilidadCita previa

[Inicio](#) [El Cabildo](#) [Trámites](#) [Noticias](#) Contacto y ayuda 922 239 500

[Volver atrás](#) | [Inicio - Sede electrónica](#) / [Contacta con nosotros](#)

## Contacta con nosotros

Si tienes preguntas o encuentras algún problema técnico con nuestros servicios, por favor, usa este formulario de contacto.

### Motivo del mensaje

Para asegurarnos de que tu mensaje se dirige al equipo adecuado y de que recibes una respuesta de la forma más rápida y precisa posible, te pedimos que selecciones el motivo correcto de tu mensaje.

- Consulta**  
Selecciona esta opción si tienes preguntas generales, dudas o necesitas información adicional sobre nuestros servicios, procedimientos, o cualquier otro aspecto relacionado con el Cabildo de Tenerife.
- Incidencia técnica**  
Selecciona esta opción si te encuentras con problemas técnicos, errores en nuestro sitio web, o cualquier otra dificultad relacionada con los sistemas y plataformas que ofrecemos.